

 <p>Istituto Comprensivo SOVIZZO</p>	ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA DOCENTI 2018-19	Sistema Gestione Qualità MOD 4.02.05
---	--	---

Prot (vedi segnatura in alto)

Sovizzo, (vedi segnatura in alto)

All'albo on-line
Al Sito web istituzionale
Al Personale docente e ATA
IC SOVIZZO

OGGETTO: funzionigramma d'istituto a.s. 2018/2019: nomine e incarichi.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 297/1994;
VISTO l'art. 25 c. 5 del D. Lgs. 165/2001 che recita "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";
VISTA la L. 107 2015 in particolare l'art 1 c. 83 che recita "il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";
VISTO il CCNL scuola 2018;
VISTE le indicazioni le proposte dei Consigli di classe ed interclasse;
VISTO le delibere di approvazione del Collegio dei docenti per il corrente anno scolastico;
CONSIDERATA l'esigenza di disporre le nomine e di definire gli incarichi;

DISPONE

La nomina nei ruoli e l'assegnazione dei relativi incarichi al personale docente di seguito individuato. L'adozione del seguente funzionigramma d'Istituto per l'a.s. corrente.

1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICHI
Primo Collaboratore del D.S.	Menti L.	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione con il dirigente scolastico (DS) e con D.S.G.A. per ogni aspetto connesso con la gestione dell'istituto ● esercizio delle funzioni assegnate con provvedimento prot. 0003061/U del 03/09/2018 ● sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento ● predisposizione materiali (odg, schede di presentazione,...) per gli organi collegiali (OO.CC.) e per ogni eventuale altro incontro ● verbalizzazione del collegio docenti unitario ● presidenza OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS ● organizzazione attività didattica e progetti dell'istituto ● raccoglie le esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti eventualmente proposte dai coordinatori di plesso e la ratifica sottoscrivendole e comunicandole per iscritto agli interessati ● controllo della diffusione dei materiali inerenti la didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni ● monitoraggio tempi e modalità di attuazione dei progetti ● predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento sc. Secondaria ● supporto all'attività del DS anche mediante proposte di miglioramento ed

		<p>innovazione della metodologia didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestione dei rapporti con l'utenza e con esterni ● collaborazione alla stesura delle circolari e dei documenti interni ● partecipazione alle riunioni di staff ● coordinamento nella partecipazione a concorsi e gare ● predisposizione di questionari e modulistica interna ● coordinamento con la FS inclusione per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse ● supervisione coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV ● supervisione di tutti gli incontri esterni che coinvolgono il personale (specialisti, incontri di "rappresentanza") ● predisposizione modulistica per segreteria digitale ● verifica pubblicazioni sito (incarichi esperti esterni, tassi di assenza del personale, delibere organi collegiali) ● verifica compilazione registri di classe con programmazioni e UA sulle competenze ● supervisione attività di orientamento ● coordinamento con la FS inclusione per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse. ● predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento sc. Secondaria ● partecipazione alle riunioni di staff
Secondo Collaboratore del D.S.	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile sito scolastico ● Raccordo con i docenti per la pubblicazione di materiali nel sito. ● Raccordo con i docenti funzione strumentale informatica per organizzazione assistenza e acquisti. ● Monitoraggio posta elettronica istituto con relativa organizzazione delle scadenze. ● Referente Registro elettronico e Segreteria Digitale. ● Supporto all'organizzazione del lavoro alla segreteria didattica-amministrativa. ● Responsabile del servizio Hosting dell'Istituto. ● Supporto al primo collaboratore per atti amministrativi e organizzativi e per attività legate al PTOF. ● Supporto al terzo collaboratore per attività legate al PTOF. ● Organizzazione dei materiali per il Consiglio d'Istituto. ● Partecipazione alle riunioni di staff.
Terzo Collaboratore del DS	Giaretta E.	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisore delle scuole primarie (raccordo e passaggio delle comunicazioni tra DS e i plessi). ● Predisposizione dei materiali utili all'organizzazione delle attività didattiche e organizzative delle due scuole primarie. ● Predisposizione calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento sc. Primaria ● Presidenza Collegio Docenti Primaria in assenza del DS ● Partecipazione alle riunioni di staff
Coordinatori di plesso	<p>Menti L. (plesso A. Moro)</p> <p>Giaretta E. (plesso D. Chiesa)</p> <p>Massignan L. (plesso G. Rodari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento generale del plesso di riferimento ● collaborazione con la segreteria per la predisposizione supplenze plesso di riferimento e assunzione dei provvedimenti per la copertura delle classi ● con riferimento alle richieste di permesso del personale docente del plesso di appartenenza: preventiva verifica sulla possibilità di sostituzione dell'istante ● controllo orari docenti e supplenze del plesso di riferimento ● Confronto con il Dirigente sulle esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti per una più efficiente organizzazione della didattica ● esercizio delle funzioni delegate dal dirigente ● controllo della diffusione dei materiali inerenti la didattica (es. schede di valutazione) e delle comunicazioni ● monitoraggio tempi e modalità di attuazione dei progetti

		<ul style="list-style-type: none"> ● supporto all'attività del DS anche mediante proposte di miglioramento ed innovazione della metodologia didattica ● cura dei rapporti con l'utenza ● verifica preventiva del rispetto delle condizioni del Regolamento d'istituto sulle uscite didattiche e i viaggi di istruzione per attestare la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento e garantire che in concomitanza con le uscite il servizio scolastico si svolga regolarmente, anche disponendo la sostituzione dei docenti che non prestano regolare servizio nelle classi ● collaborazione alla stesura delle circolari e dei documenti interni ● partecipazione alle riunioni di staff ● raccolta di problematiche e segnalazioni e con contestuale proposta di soluzioni
--	--	--

2. TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Tutor della docente Mattiato Alice	Lorenzato M.	<ul style="list-style-type: none"> ● tutoring del personale neo-immesso in ruolo ● supporto e consulenza al lavoro del docente in anno di prova ● supporto, consulenza e suggerimenti per la preparazione della tesina finale ● partecipazione al Comitato di valutazione nella discussione della tesina

3. COMITATO DI VALUTAZIONE (art. 1 c. 127 e ss. L. 107/2015)

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Componente del Comitato	Menti L. Cauzzi A.	<ul style="list-style-type: none"> ● partecipazione al Comitato di valutazione nella discussione della tesina e valutazione dei docenti ● partecipazione al Comitato di valutazione per l'individuazione dei criteri per l'assegnazione del Bonus

Il Comitato di valutazione si compone di altri membri individuati dal Consiglio di Istituto (1 docente e 2 genitori) e un componente esterno nominato dall'Ufficio scolastico Regionale. La composizione dello stesso cambia in relazione alla funzione che è chiamato a svolgere.

4. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	NOMINATIVO	INCARICO
Informatica: sostegno al lavoro dei docenti dell'Istituto per le tecnologie informatiche	Tamiozzo C. (Secondaria) Rossato L. (Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> ● sostegno informatico al lavoro dei docenti per la produzione di documenti ● raccolta settimanale delle esigenze di assistenza da parte dei docenti dei plessi di riferimento e raccordo con la segreteria per organizzazione planning assistenza ● collaborazione con l'animatore digitale per iniziative inerenti le tecnologie (assistenza, acquisti, distribuzione materiali) ● coordinamento con il DS
Integrazione alunni stranieri	De Franceschi R.	<ul style="list-style-type: none"> ● rilevazione dei bisogni formativi degli alunni stranieri della scuola primaria ● organizzazione attività rivolte ad alunni stranieri ● supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici ● partecipazione agli incontri della rete "arcobaleno" e funzione di raccordo scuola/rete ● partecipazione agli incontri per mediazione culturale ● coordinamento con i coordinatori di plesso e il dirigente in occasione dell'inserimento di nuovi alunni ● predisposizione di materiali per il monitoraggio delle competenze dei nuovi arrivati nelle prime settimane di scuola (primaria e secondaria) (coordinamento con il DS) ● coordinamento dei lavori della commissione accoglienza e integrazione alunni stranieri con particolare riferimento

		<p>all'inserimento degli stranieri nelle classi in attuazione delle misure previste dal protocollo di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● monitoraggio del percorso scolastico e dell'inserimento degli alunni stranieri nelle classi
Orientamento e promozione del successo scolastico	Concentri M.	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento delle attività per l'orientamento degli alunni ● predisposizione e diffusione delle informazioni per l'orientamento ● gestione dei rapporti della rete "Orientainsieme" e partecipazione agli incontri organizzati ● supporto ai docenti per l'attività di orientamento ● predisposizione contatti con gli esperti esterni ● coordinamento con il DS.
Inclusione: coordinamento delle iniziative, supporto alla predisposizione dei percorsi specifici, predisposizione e redazione della modulistica.	Lorenzato M.	<ul style="list-style-type: none"> ● rilevazione bisogni formativi e didattici degli alunni certificati ● organizzazione attività di inclusione ● supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici ● supporto ai docenti per la preparazione di PEI e PDF ● informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate ● collegamento con reti/iniziative del territorio ● coordinamento Commissione Inclusione e gruppo GLI ● coordinamento con il ds e con i referenti di plesso anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno ● coordinamento con i collaboratori del ds per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse. ● verifica controllo e intervento su tutte le procedure di segreteria relative agli alunni certificati ● incontro con i coordinatori di classe per fornire indicazioni sui tempi modi e contenuti di PEI e trasmissione di materiali utili alla attuazione del PI
Attività di coordinamento e organizzazione attività sportive e "Settimana dello sport".	Professione L. Casarotto G.	<ul style="list-style-type: none"> ● rilevazione bisogni sportivi dell'Istituto ● organizzazione attività consone con le direttive ministeriali ● supporto al lavoro dei docenti ● contatti con le associazioni sportive del territorio ● informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate ● organizzazione di calendari di intervento ● coordinamento con il DS

5. COMPONENTI COMMISSIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONE	OBIETTIVI	REFERENTE	COMPONENTI PRIMARIA (MAX 10 ORE)	COMPONENTI SECONDARIA (MAX 6 ORE)
Inclusione (10 ore)	Suddivisione in sottogruppi: stesure PEI e PDF- indicazioni; predisposizione materiali per P.I.; partecipazione al GLI; stesura di percorsi finalizzati all'inclusione degli alunni.	FS per la Disabilità: Lorenzato M.	Vaccaro A. Crestani F. Pisciotta L. Bortolamei A. Cauzzi A. Mammana E. Pavia L. Mattiato A. Arancio L. Arancio A. Palermo M. Rodighiero M. Costa A. Sbabo E.	Capurso M. (Co-referente) Giaretta L. Pegoraro M. De Vita A. Dall'Oste C. Marra B.

Accoglienza e integrazione alunni stranieri (8 ore)	Attuazione del Protocollo e indicazione delle misure atte a favorire il successo scolastico e stesura Protocollo PDP alunni stranieri	FS per integrazione alunni stranieri De Franceschi R.	Barichello A. Rossato L. Cauzzi A. Massignan L.	Marra B. Murgia R. Curti A.
Formazione classi prime – continuità – accoglienza (10 ore Primaria) (N. ore Secondaria)	Costituzione dei gruppi classe secondo i criteri di formazione indicati per l'ordine di scuola di riferimento	1 ^a sottocommissione Primaria Barichello A.	Tonegato L. Dalla Rosa E. Gemmo P. Asnicar F.	
	Costituzione dei gruppi classe secondo i criteri di formazione indicati per l'ordine di scuola di riferimento	2 ^a sottocommissione Formazione classi prime - Secondaria Tamiozzo C.		Menti L. Marra B. Tommasin V.
		3 ^a sottocommissione Accoglienza classi Prime - Secondaria De Lorenzi W.		Fortuna S. Caldana S.
Progettare e valutare Competenze (10 ore)	Realizzare un compito autentico o di realtà che coinvolga più discipline sulle competenze chiave scelte dal collegio dei docenti "imparare a imparare", "spirito di imprenditorialità" e "competenza digitale" completo di rubriche valutative	Giuliano S.	Leo A. Catarozzolo M. Erinni F. Dell'Orco R. Sottoriva S. Stocchero L. Professione L.	Bozzetto M. Murgia R. Forza T. Tommasin V.
Valorizzazione della didattica laboratoriale (5 ore)	Proporre iniziative e predisporre materiali per i docenti della scuola primaria e secondaria che si occupano della promozione della lettura .	Pieropan D.	Leo A. Pieropan M. Erinni F. Mammanna E	De Lorenzi W. Tommasin V.
Stesura PTOF 2019/2022 (10 ore)	Realizzare l'allegato al PTOF relativo ai Progetti dell'anno scolastico in corso; stesura del PTOF triennale aa.ss.2019/20/21/22 in attuazione all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.	Giuliano S.	Giaretta E. Menti L. Massignan L.	Fortuna S. Forza T.

Analisi Invalsi (10 ore)	Leggere i dati Invalsi, evidenziare meriti e criticità, fornire riflessioni e/o materiali per mantenere i risultati e limitare la differenza di risposte fra le classi; redigere una raccolta dei materiali elaborati per l'attuazione del PDM affidato	Magnano C. Referente Secondaria: Cervato M.	Polito Gemmo P. Lunardi M. Dalla Vecchia B. De Vitis G. Miola M. Faggionato E.	Cervato M. De Vita A. Pozzan M.
Monitorare conoscenze per favorire la continuità tra i due ordini di scuola (10 ore)	Redigere una raccolta dei materiali elaborati per l'attuazione del PDM affidato; correggere, per ambito disciplinare, alcuni testi di italiano o problemi di matematica e confrontarsi sulle modalità di svolgimento di una lezione d'inglese; confrontare i risultati delle prove dei due ordini di scuola ed esprimere delle considerazioni in merito; identificare gli strumenti per favorire lo svolgimento delle prove anche a BES e DSA	Spinato C.	Polito M. Colpo P. Bonente M. Pieropan M.T.	Serblin P. Anzelmo M.L. Curti A.
RAV (6 ore)	Aggiornare il Rapporto di Autovalutazione	Reniero R.	Dell'Orco R. Pieropan D.	Tamiozzo C.
Sicurezza (4 ore)	Organizzazione delle prove di evacuazione in caso di incendio e terremoto; controllo presenza modulistica e segnaletica nelle classi; raccolta delle segnalazioni di pericolo, guasti, rotture da parte dei docenti e dal personale ATA	De Vitis G.	Vaccaro A. Catarozzolo M. Miola M. Dalla Vecchia B. Lunardi M.	Concentri M.
Regolamento disciplina Primaria (4 ore)	Redigere un regolamento di disciplina per la scuola primaria	Faggionato E.	Sottoriva S. Giuliato S.	
Revisione documenti (6 ore)		Dall'Oste C.	Giuliato S.	Sartori R. Rizzotto S. Veronese A.

Incarichi comuni dei referente di Commissione:	Incarichi comuni dei componenti di Commissione:
<ul style="list-style-type: none"> ● organizzazione calendario incontri ● predisposizione delle convocazioni degli stessi ● predisposizione materiale per il lavoro della commissione ● tenuta registro verbali di commissione ● compilazione del format online per la rilevazione delle presenze e sintesi del lavoro svolto; 	<ul style="list-style-type: none"> ● partecipazione attiva agli incontri e preparazione agli svolgimento stessi ● collaborazione con il referente

Il personale docente impegnato in più Commissioni svolge un orario complessivo non superiore alle 10 ore (Primaria) o 6 ore (Secondaria) ad eccezione della Commissione Formazione Classi Prime.

Il numero di ore da svolgere in ciascuna Commissione, nel caso predetto, è stabilito dai collaboratori del Dirigente.

6. ANIMATORE DIGITALE (decreto del Miur 16 giugno 2015, n. 435) - REFERENTI BULLISMO E INCLUSIONE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Animatore digitale (Prot. n. 2597/A1)	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> ● promozione della formazione del personale sulle nuove tecnologie; ● individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili per entrambi gli ordini di scuola, coerenti con i bisogni della scuola stessa; ● stimolazione al coinvolgimento dell'istituto al Piano nazionale scuola digitale; ● organizzazione degli investimenti azione #28 PNSD;
Referente Bullismo	Menti L.	<ul style="list-style-type: none"> ● coinvolgimento dell'istituto sul tema del bullismo; ● elaborazione di relative proposte.
Referente inclusione	FS per la disabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● coinvolgimento dell'istituto sul tema dell'inclusione; ● elaborazione di relative proposte.
Referente ed. Salute <small>(nota MIUR-USR Veneto n. 19923 del 10-11-2017)</small>	Capurso M.	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento ed armonizzazione delle attività dei due ordini di scuola ● collegamento con i soggetti istituzionali

7. NUCLEO DI VALUTAZIONE RAV E PDM (art.5, comma 1 del D.P.R. n. 275/1999 e nota MIUR n. 5983/2015)

REFERENTE	COMPONENTI	INCARICO
Dirigente Scolastico	Reniero R. Giuliano S. Menti L. Cervato M. Giaretta E.	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccogliere la documentazione relativa alla realizzazione dei PDM; ● elaborare il rapporto annuale detto RAV, che è utilizzato dal MIUR, dall'USR Veneto e dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Piano triennale dell'offerta formativa e il Piano di miglioramento.

8. INCARICATI DI SPECIFICI AMBITI - SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
ASPP e Referente di plesso per la sicurezza	Concentri M.	Gli incarichi sono esplicitati nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi
Compilazione orario scolastico	Concentri M. Menti L.	<ul style="list-style-type: none"> ● predisposizione delle ipotesi di orario dei docenti secondo i criteri concordati

		<ul style="list-style-type: none"> ● predisposizione dell'orario definitivo ● predisposizione del calendario delle sorveglianze durante l'intervallo ● predisposizione dell'orario di ricevimento settimanale dei docenti ● predisposizione dell'orario settimanale delle ore a disposizione per sostituzione docenti assenti.
Referente sito scolastico: contenuti didattici (raccordo con animatore digitale)	Menti L.	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione nella gestione del sito scolastico.
Referente BES - DSA	Marra B. (Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> ● indicazioni e supporto per stesura PDP; ● verifica della compilazione dei documenti entro i termini stabiliti; ● sollecito alle famiglie interessate in caso di scadenza della documentazione; ● coordinamento attività "Settimana della dislessia" raccolta della documentazione prodotta nelle classi ● partecipazione ai due incontri GLI

9. RESPONSABILI DI LABORATORIO - SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile laboratorio Informatica	Tamiozzo C.	<ul style="list-style-type: none"> ● presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso ● monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti ● presa in carico dei materiali/libri nuovi, predisposizione dell'elenco per lo scarico del materiale da eliminare e inoltro alla segreteria ● segnalazione dei problemi del laboratorio anche con riferimento a quanto esplicitato nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi
Responsabile laboratorio Scienze	Cervato M.	
Responsabile Palestra	Fortuna S.	
Responsabile Biblioteca	De Lorenzi W.	
Responsabile laboratorio Musica	Forza T.	
Responsabile laboratorio Artistica	Tommasin V.	
Responsabile laboratorio Tecnica	Concentri M.	

10. COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE (CdC)- SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	INCARICO DEL COORDINATORE	INCARICO DEL SEGRETARIO
1ªA	Docente di Matematica	Bozzetto M.	<ul style="list-style-type: none"> ● predisposizione del documento di proposta di programmazione del cdc ● compilazione della programmazione definitiva ● predisposizione ed invio delle comunicazioni personali ai genitori ● conduzione dell'assemblea d'inizio anno ● coordinamento della classe e delle sue attività ● presidenza dei cdc in assenza del ds ● controllo e firma dei verbali dei cdc redatti dal segretario ● consegna del giudizio orientativo ● controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori ● controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente ● passaggio di informazioni ai docenti del cdc e al ds ● predisposizione lettere informative sull'andamento scolastico di alunni in difficoltà e verifica di consegna delle stesse ai genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ● gestione del registro dei verbali del CdC ● verbalizzazione delle riunioni del CdC ● collaborazione con il coordinatore di classe in materia di: programmazione didattica, coordinamento delle attività didattiche, rapporti interdisciplinari e confronto con le famiglie
2ªA	Cervato M.	Fortuna S.		
3ªA	De Vita A.	Curti A.		
1ªB	Rizzotto S.	Docente di Sostegno		
2ªB	Pozzan M.	Concentri M.		
3ªB	Dall'Oste C.	Docente di Sostegno		
1ªC	De Lorenzi W.	Tommasin V.		
2ªC	Tamiozzo C.	Giaretta L.		

3 ^a C	Murgia R.	Veronese A.	<ul style="list-style-type: none"> ● consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro 30 novembre dell'anno in corso ● verifica quadrimestrale di attuazione delle misure previste per dsa, bes. tale verifica va effettuata convocando i genitori degli alunni ● verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione) ● predisposizione della documentazione funzionale allo svolgimento dei consigli di classe secondo le indicazioni del coordinatore di plesso ● supporto alunni in difficoltà 	
1 ^a D	Sartori R.	Menti L.		
2 ^a D	Anzelmo M.L.	Caldana S.		
3 ^a D	Marra B.	Forza T.		
1 ^a E	Serblin P.	Capurso M.		

11. REFERENTI E DOCENTI COINVOLTI NEI PROGETTI POF - SCUOLA SECONDARIA "A. MORO"

PROGETTO	REFERENTE	PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO
Centro sportivo scolastico + rapporti con enti	Casarotto G.	Insegnanti del corso D
Educazione alla solidarietà Fidas	Tommasin V.	Bruni F.
Giochi matematici	Sartori R.	Dall'Oste C. Serblin P. Murgia R. Cervato M.
Navigare sicuri	Giuliano S.	Tamiozzo C.
Punto d'ascolto	De Vita A.	
Giralibro	Tamiozzo C.	
Orientamento	Concentri M.	
Lettorato in lingua francese: Ici parle français.	Bozzetto M.	
Educazione all'affettività	Murgia R.	
Scuola aperta	Menti L.	9 docenti
Lettorato in lingua inglese	Veronese A.	Curti A.
Prevenzione alla droga	Cervato M.	
Sostegno attività docente	Murgia R.	
Progetto Vita	Concentri M.	
Educazione alla legalità	Menti L.	
Primo soccorso	Murgia R.	
Prevenire è meglio	Menti L.	
Musical a scuola	Tamiozzo C.	Marra Barbara
Commemora.25.04	De Lorenzi W.	

Ap&Ap: Appigli e Appartenenze	Tamiozzo C.	Marra Barbara
Fuoco! 1918/2018: il territorio di Sovizzo tra memoria storica e bagliori della grande guerra	De Lorenzi W.	Tommasin V.
Concorso Scritti ad Arte	Menti L.	
Alfabetizzazione alunni stranieri	Murgia R.	
Corso percussioni africane	Forza T.	
Do re mi fa...cciamo un sol coro	Forza T.	
Teatro a scuola: storie di migranti	De Vita A.	
Elezione ragazzo/a sindaco	De Lorenzi W.	
Incarichi comuni dei referente di Progetto:		Incarichi del personale coinvolto nel Progetto:
<ul style="list-style-type: none"> ● Ideazione, elaborazione e coordinamento del progetto ● individuazione degli obiettivi misurabili ● monitoraggio del progetto e predisposizione delle azioni volte ad affrontare gli imprevisti ● comunicazione delle informazioni utili a chi collabora alla realizzazione del progetto ● presa di contatto con gli eventuali esperti esterni ● previsione di tempi, spazi ed interventi necessari in tempo utile ● verifica finale con gli strumenti ritenuti maggiormente idonei ● valutazione finale ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi misurabili. 		<ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione con il referente per la realizzazione del progetto ● disponibilità alla flessibilità oraria per favorire l'organizzazione delle attività, soprattutto quando sono coinvolti esperti esterni o sono previste uscite didattiche

12. INCARICATI DI AMBITI SPECIFICI - SCUOLE PRIMARIE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Referente sicurezza D. Chiesa	De Vitis G. Vaccaro A.	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli incarichi sono esplicitati nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi
Referente sicurezza Rodari	Catarozzolo M.C.	
Commissione elettorale	Colpo P. Barichello A.	<ul style="list-style-type: none"> ● Attuazione dei compiti definiti dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
Referente sito scolastico	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del sito scolastico con pubblicazione materiali, informazioni e aggiornamento costante dello stesso ● Gestione dei rapporti con Robyone e Axios
Responsabile gestione supplenze per assenza responsabile G.Rodari	Gemmo P.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituire il coordinatore di plesso per la gestione delle assenze del personale
Responsabile gestione supplenze per assenza responsabile D. Chiesa	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituire il coordinatore di plesso per la gestione delle assenze del personale
Coordinatore inclusione	Crestani F.	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione agli incontri di collegamento con il CTI OVEST ● Partecipazione agli incontri provinciali ● Coordinamento generale delle iniziative in collegamento con quanto attuato dalla funzione strumentale sull'inclusione
Referente DSA- BES scuola primaria	Mattiato A.	<ul style="list-style-type: none"> ● indicazioni e supporto per stesura PDP; ● verifica della compilazione dei documenti entro i termini

		stabiliti; ● sollecito alle famiglie interessate in caso di scadenza della documentazione; ● coordinamento attività "Settimana della dislessia" raccolta della documentazione prodotta nelle classi ● partecipazione ai due incontri GLI
Responsabile prove Invalsi	Magnano C. Massignan L.	● Coordinamento generale di tutte le fasi relative alla somministrazione delle prove Invalsi

13. REFERENTI AULE SPECIALI - RESPONSABILI DI LABORATORIO - SCUOLA PRIMARIE

RUOLO	NOMINATIVO	INCARICO
Responsabile lab. informatica D. Chiesa	Giuliano S.	<ul style="list-style-type: none"> ● presa in carico del laboratorio di pertinenza e predisposizione del regolamento di utilizzo dello stesso ● monitoraggio dello stato generale del laboratorio e delle strumentazioni presenti ● presa in carico dei materiali/libri nuovi, predisposizione dell'elenco per lo scarico del materiale da eliminare e inoltro alla segreteria ● segnalazione dei problemi del laboratorio anche con riferimento a quanto esplicitato nel "Prospetto delle figure coinvolte nella sicurezza" presente nel sito web dell'istituto (area Sicurezza) e affisso agli albi sulla sicurezza dei plessi
Responsabile lab. Informatica G.Rodari	Massignan L.	
Responsabile lab. inglese D. Chiesa	Polito M.M.T.	
Responsabile palestra D Chiesa	Cauzzi A.	
Responsabile palestra Rodari	Bortolamei A.	
Referente biblioteca "D. Chiesa"	Pieropan D.	
Referente biblioteca "G. Rodari"	Gemmo P.	
Referente immagine "D. Chiesa" Referente immagine "G. Rodari"	Bonente M. Sottoriva S.	

14. COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLE PRIMARIE

CLASSE	COORDINATORE	INCARICO DEL COORDINATORE
SCUOLA PRIMARIA "D. CHIESA"		
1ªA	De Vitis G.	<ul style="list-style-type: none"> ● conduzione dell'assemblea d'inizio anno ● coordinamento della classe ● compilazione e stesura della progettazione didattica del team docenti ● controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori ● controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente ● passaggio di informazioni al ds per relazionare eventuali problemi o situazioni significative all'interno della classe ● compilazione e consegna della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno per l'individuazione di disabilità ● compilazione e consegna del documento sulle difficoltà di apprendimento (L.170 /2010) ● consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro 30 novembre dell'anno in corso ● verifica quadrimestrale di attuazione delle misure previste per dsa, bes e conduzione del colloquio con i genitori degli alunni ● verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione) ● partecipazione agli incontri con gli specialisti ● controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
2ªA	Cauzzi A.	
3ªA	Mammana E.	
4ªA	Giuliano S.	
5ªA	Barichello A.	
1ªB	Faggionato E.	
2ªB	Reniero R.	
3ªB	Colpo P.	
4ªB	De Franceschi R.	
5ªB	Dalla Rosa E.	
1ªC	Dalla Vecchia B.	
2ªC	Pieropan D.	
3ªC	Rossato L.	
4ªC	Vaccaro A.	
5ªC	Tonegato L.	
1ªD	Lunardi M.	

3°D	Bonente M.	● predisposizione della documentazione funzionale a dare seguito all'uscita autonoma degli alunni e all'uscita con delega
4°D	Giaretta E.	
SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI"		
1	Spinato C.	
2	Pieropan M.	
3	Catarozzolo M.	
4	Sottoriva S.	
5	Gemmo P.	

15. REFERENTI E DOCENTI COINVOLTI NEI PROGETTI POF – SCUOLE PRIMARIE

PROGETTO	REFERENTE	PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO
Punto d'ascolto	Rossato L.	Tutti i docenti
Sport che passione	Spinato C.	Asnicar F. Faggionato E.
Raccordo con la biblioteca	Bonente M.	
Navigare sicuri	Giuliano S.	
Accoglienza	Barichello A. Gemmo P.	Sottoriva S. Tonegato L. Dalla Rosa E. Asnicar F.
Io sono musica (Rodari)	Gemmo P.	
Do re mi fa...cciamo un sol coro	Forza T.	Docenti classi 4 e 5
English For Fun	Reniero R.	Polito M.T. Dalla Rosa E.
Didattica museale	Vaccaro A.	
Teatro in lingua inglese	Polito M.T.	
Progetto biblioteca	Pieropan D. Gemmo P.	Leo A.,Mammana E., Erinni F., Pieropan M.
Benvenuti a scuola in Italia	De Franceschi R.	
Incontro con l'autore	Giaretta E. Lunardi M.	
Screening DSA classi prime	Lorenzato M.	Giaretta, Bonente, Spinato, Lunardi, Miola, Dalla Vecchia, Crestani, Reniero,
Monitoraggio DSA seconde	Lorenzato M.	Cauzzi,Crestani, Bonente, Mattiato
Io ciclista	Sottoriva S.	
Partecipazione bandi, concorsi e iniziative varie	Giuliano S.	
Mettiamoci in gioco	Lorenzato M.	da attuare in caso di finanziamento CTI
Ed. all'affettività	Giuliano S. Pieropan M.T.	Rossato L.
A scuola insieme	Giaretta E.	
Sostegno attività docente	Spinato C.	

Partecipazione a bandi e concorsi	Giuliano S.	
Puliamo il mondo	De Franceschi R.	
Il Planetario	Sottoriva S. Erinni F.	

Incarichi del personale coinvolto nel Progetto:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ideazione, elaborazione e coordinamento del progetto ● individuazione degli obiettivi misurabili ● monitoraggio del progetto e predisposizione delle azioni volte ad affrontare gli imprevisti ● comunicazione delle informazioni utili a chi collabora alla realizzazione del progetto ● presa di contatto con gli eventuali esperti esterni ● previsione di tempi, spazi ed interventi necessari in tempo utile ● verifica finale con gli strumenti ritenuti maggiormente idonei ● valutazione finale ponendo attenzione al raggiungimento degli obiettivi misurabili. 	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborazione con il referente per la realizzazione del progetto ● disponibilità alla flessibilità oraria per favorire l'organizzazione delle attività, soprattutto quando sono coinvolti esperti esterni o sono previste uscite didattiche

Se oggetto di retribuzione aggiuntiva e, in ogni caso, nei limiti di quanto stabilito dal contratto d'istituto l'attività resa sarà retribuita dietro presentazione di specifica relazione che indichi il calendario e orario degli incontri – numero di ore svolte – risultati conseguiti.

Il presente dispositivo, ove occorra, potrà essere annullato, modificato e/o integrato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Carlo Dal Monte

documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.